Scanned using the SolarSys DocScan Pro OCR free evaluation license. For licensing details please visit www.solarsys.co.uk
DocScan Pro free trial

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة المــالية
مكتب الوزير

الكويت في : ٥ ذي الحجة ١٤١٠هـ

الموافق : ٢٧/٦/١٩٩٠م

الاشارة : م/١٦/٢

تعميم رقم (١/أ) لسنة ١٩٩٠

بشأن القواعد الخاصة بتنظيم

نفقات السفر ومصروفات الانتقال

sing unlicensed feature of DocScan Pro OCR (PDF conversion). Visit www.solarsys.co.u

Scanned using the SolarSys DocScan Pro OCR free evaluation license. For licensing details please visit www.solarsys.co.uk

DocScan Pro free trial

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة المالية

مكتب الوزير

الكويت في : ______________

الموافق : ______________

الاشارة : ______________

توجيـــه :-

========

في اطار الخطة العامة التي تنتهجها وزارة المالية نحو تطوير أساليـــب العمل وتحسين أدائه توفيرا للوقت والجهد .

وعلى ضوء ظهور بعض المعوقات التي صاحبت تطبيق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٨٨ بشأن تعديل لائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال الصادرة بقرار المجلس رقم ٨ لسنة ١٩٧٩ .

فقد أصدرت وزارة المالية هذا التعميم متضمنا القواعد والاجراءات التـــي تنظم صرف نفقات السفر ومصروفات الانتقال للموفدين من موظفي الـــوزارات والادارات الحكومية في مهمات رسمية خارج البلاد ، على أن يجري العمـــل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

هذا وتضع وزارة المالية خبرة وجهود المختصين بادارة المحاسبة العامـــة للتعاون مع كافة الأجهزة المالية بالوزارات والادارات الحكومية ليثمـــر تطبيقه عن الأهداف المنشودة .

علي الخليفة العذبي الصباح

وزيـــــر الماليـــــة

using unlicensed feature of DocScan Pro OCR (PDF conversion). Visit www.solarsys.co.u

Scanned using the SolarSys DocScan Pro OCR free evaluation license. For licensing details please visit www.solarsys.co.uk
DocScan Pro free trial

بسم الله الرحمن الرحيم

القواعد الخاصة بتنظيم نفقات السفر

ومصروفات الانتقال

أولا : قواعد عامة :

١ – يجب موافاة وزارة المالية برأي ديوان الموظفين عند طلب صرف التذاكر والمخصصات المالية للموظفين الذين يقع الاختيار عليهم للمشاركة في ندوات تعقد خارج البلاد .

٢ – تكون تكاليف سفر العاملين في الهيئات والمؤسسات ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة على نفقة تلك الجهات حتى اذا ورد ذكرهم ضمن قرار التكليف الصادر بالمهمة من أحدى الوزارات والادارات الحكومية وذلك ما لم يكونوا منتدبين للعمل فيها .

٣ – وزارة الشئون الاجتماعية والعمل هي الجهة المختصة بصرف تذاكر السفر والمخصصات المالية المتعلقة بأعضاء الوفود من غير العاملين في الجهات الحكومية ، كالعاملين في الاتحادات الرياضية ، وجمعيات النفع العام ، والاتحادات العمالية وغيرها .

٤ – مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية هي الجهة المختصة بتحديد خط سير المهمة الرسمية وفق النظم المعمول بها لديها ، مع ملاحظة التقيد بالمدة المقررة للمهمة من واقع كتاب وزارة المالية الموجه للمؤسسة والمحدد به تاريخ الذهاب أو العودة .

على أنه اذا تعذر على المؤسسة تنفيذ ذلك تتولى هي اجراءات الحجز المطلوب على خطوط أي شركة أخرى والتي تراها مناسبة .

ثانيا : اجراءات الصرف :

١ – على الجهة المستفيدة موافاة وزارة المالية بقرار التكليف (قرار مجلس الوزراء / قرار وزاري) الصادر بالمهمة وذلك قبل الموعد المحدد للسفر بسبعة أيام على الأقل حتى يمكن اجراء اللازم نحو صرف تذاكر السفر والمخصصات المالية المتعلقة بها في وقت مناسب ، مع ملاحظة أن الصرف لن يتم الا قبل يوم السفر بسبعة أيام تحسبا لما قد يطرأ من ظروف تستوجب الغاء السفر أو تأجيله أو تعديل المهمة .

٢ – اذا تأخر صدور القرار جاز مطالبة وزارة المالية بصرف تذاكر السفر فقط أما المخصصات المالية المتعلقة بالمهمة فلن يتم صرفها الا بعد صدور قرار التكليف .

يتبع /٢

using unlicensed feature of DocScan Pro OCR (PDF conversion). Visit www.solarsys.co.u

Scanned using the SolarSys DocScan Pro OCR free evaluation license. For licensing details please visit www.solarsys.co.uk
DocScan Pro free trial

٣ - يجب عند التقدم بطلب صرف تذاكر السفر والمخصصات المالية المتعلقة بالمهمة أن يكون متضمنا البيانات الآتية :

أ) الاسم الثلاثي للموظف ، ودرجته الوظيفية ، ومسماه الوظيفي .

ب) تاريخ ورقم قرار مجلس الوزراء بالموافقة على المهمة ، وذلك بالنسبة للسادة الوزراء .

ج) تاريخ ورقم القرار الوزاري بالموافقة على تكليف أي موظف بمهمة رسمية .

د) فترة المهمة غير متضمنة أيام السفر والعودة .

هـ) مكان المهمة .

و) الغرض من المهمة .

ز) بيان ما اذا كانت ضيافة الموفد على نفقة الجهة الموفد اليها أو غير ذلك .

ح) يجب موافاة وزارة المالية بكافة المستندات والوثائق المؤيدة في حالة طلب تذكرة وزن زائدة أو تسديد رسوم اشتراك .

ط) يجب أن يرفق بالكتاب الوارد من الجهة المختصة صورة من الدعوة الواردة من الجهة الداعية لعقد الاجتماع أو المؤتمر .

٤ - يراعى في نفقات السفر ما يلي :

أ) تصرف نفقات السفر كاملة عن الثلاثين يوما الأولى من بدء المهمة فاذا زادت عن ذلك يراعى ما يلي :

- تخفض نفقات السفر عن التسعين يوما التالية لانتهاء الثلاثين يوما الأولى بمقدار الربع .

- تخفض نفقات السفر للمدة التي تزيد عن مائة وعشرين يوما من بداية المهمة بمقدار النصف .

ب) تخفض نفقات السفر بمقدار النصف في حالة تحمل الجهة الداعية نفقات الضيافة سواء كان ذلك نقدا أو عينا .

ج) تخفض نفقات السفر بما لا يزيد عن النصف في حالة تحمل أي جهة حكومية أو غير حكومية في الداخل أو الخارج لأي مصروفات متعلقة بالمهمة .

using unlicensed feature of DocScan Pro OCR (PDF conversion). Visit www.solarsys.co.u

Scanned using the SolarSys DocScan Pro OCR free evaluation license. For licensing details please visit www.solarsys.co.uk

DocScan Pro free trial

٥ - يجوز تسليم المخصصات المالية لغير الموفد في الحالات التالية :

أ) الممثل القانوني للجهة بموجب كتاب رسمي .

ب) بموجب تفويض معتمد من وكيل الوزارة المساعد أو مدير الشئون المالية (نموذج رقم ٢) .

ج) توكيل عام أو خاص موثق .

٦ - يجب على الموفد رد تذاكر السفر خلال مدة أقصاها أربعة عشر يوماً من تاريخ انتهاء المهمة وذلك في الأحوال التالية :

أ) تحمل الجهة الداعية لنفقات الانتقال .

ب) اذا كان السفر على متن طائرة خاصة .

ج) اذا تم ألغاء المهمة أو تأجيلها لمدة تزيد عن شهر أو تعديل فترة المهمة .

د) اذا لم يستخدم الموفد التذكرة لأي سبب .

هـ) قسائم الوزن الزائد الغير مستعملة .

ملاحظة :
=====

امكانية استخدام النموذج رقم (١) المقترح والمرفق وذلك عند طلب صرف تذاكر السفر والمخصصات المالية .

using unlicensed feature of DocScan Pro OCR (PDF conversion). Visit www.solarsys.co.u